



नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ७, संख्या: २, जेठ ७ गते, २०८० साल

व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग २

व्यास नगरपालिका सार्वजनिक समारोह सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।२।७

प्रस्तावना : देश संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको संविधान निर्माण भएपछि संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको नियमित निर्वाचनको अभियानमा अघि बढिरहेको छ। विज्ञान र प्रविधिको विकास सँगसँगै सञ्चार क्षेत्रमा अभूतपूर्व प्रगति र परिवर्तनको विद्यमान समयमा हामीहरूले गर्ने सार्वजनिक समारोह भने परम्परागत ढंगले सञ्चालन हुँदा हरेक समारोह एवं कार्यक्रमका प्रति आम जनमानसमा नकारात्मकता उत्पन्न भएको महशुस गरी यस नगरपालिका भित्र गरिने विभिन्न कार्यक्रमहरूलाई उपलब्धिपूर्ण र आकर्षक बनाउन सार्वजनिक समारोह सञ्चालन कार्यविधिको आवश्यकता महशुस भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र व्यास नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) बमोजिम व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “व्यास नगरपालिका सार्वजनिक समारोह सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहनेछ।
(२) यो कार्यविधि व्यास नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सार्वजनिक समारोहमा सहभागी सबैमा लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि व्यास नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “प्रमुख” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले व्यास नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, वडाका निर्वाचित सदस्य, शाखा, उपशाखाका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “अन्य पदाधिकारी” भन्नाले व्यास नगरपालिका भित्र अन्य संघ संस्थाका प्रमुख/अध्यक्ष, उपप्रमुख/उपाध्यक्ष, सचिव लगायत पदाधिकारीहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “सार्वजनिक समारोह” भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारी, सदस्यहरू सहभागी हुने सबै सार्वजनिक कार्यक्रमहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “सञ्चालक” भन्नाले सार्वजनिक समारोह सञ्चालन गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

३. **उद्देश्य** : यस कार्यविधिको निम्न लिखित उद्देश्यहरू रहेका छन् :

- (क) सार्वजनिक समारोहहरूलाई निश्चित समयमा सञ्चालन गर्न ।
- (ख) निश्चित उद्देश्यका साथ सञ्चालन हुने सार्वजनिक समारोहलाई कार्यक्रम केन्द्रित व्यवस्थापन गर्न ।
- (ग) सार्वजनिक समारोहहरूमा हुने अनावश्यक खर्च कटौती गरी मितव्ययीता अपनाउन ।
- (घ) सार्वजनिक समारोहहरूमा अनावश्यक सम्बोधन एवं आसन ग्रहण गरिने परम्परागत प्रचलनलाई लोकतान्त्रिक संस्कार अनुरूप परिवर्तन गर्न ।

परिच्छेद ३

कार्यविधि सञ्चालन प्रक्रिया

४. **सार्वजनिक समारोह सञ्चालन प्रक्रिया** : यस नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने सार्वजनिक समारोहमा निम्नानुसारका प्रक्रिया अवलम्बन गरिने छन् :

- (क) सार्वजनिक समारोह सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको नाम, आयोजक संस्थाको नाम, सञ्चालन मिति, स्थान, संस्थाको लोगो स्पष्ट देखिने गरी व्यानर बनाउनु पर्नेछ ।
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि आयोजकले एक जना व्यक्तिलाई तोक्ने छन् । सञ्चालकको संक्षिप्तमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने दायित्व रहने छ ।
- (ग) कार्यक्रम सञ्चालकले सर्वप्रथम अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई त्यसपछि कार्यक्रममा आमन्त्रित प्रमुख, विशिष्ट, अन्य व्यक्तिहरूलाई क्रमशः आसन

ग्रहण गराउनु पर्नेछ । भरसक मञ्चमा थोरै व्यक्तिलाई मात्र आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) आसन ग्रहण समाप्त भएपछि राष्ट्रिय गान वा शहिदकाप्रति १ मिनेट मौन प्रार्थना मध्ये एक वा दुवै कार्य गराइने छ ।
- (ङ) कार्यक्रममा अतिथिका लागि सामान्यतः माला, खादा, व्याच लगाइने छैन । प्रचलन अनुसार लगाउँने परेमा एक चिज मात्र माला वा खादा वा व्याच मात्र प्रयोग गर्न सकिने छ । त्यस्तो कार्य आसन ग्रहण साथै तत्काल गर्न सकिने छ ।
- (च) राष्ट्रिय गान पछि आयोजकका तर्फबाट स्वागत मन्तव्य गर्न सकिने छ ।
- (छ) वक्ताले कार्यक्रममा सम्बोधन गर्दा कार्यक्रमका अध्यक्ष/सभापतिज्यू, प्रमुख अतिथिज्यू, सम्पूर्ण सहभागीज्यूहरु मात्र भनी सम्बोधन गरिने छ । सम्बोधनमा अनावश्यक समय खर्च गरिने छैन ।
- (ज) समारोहको प्रमुख अतिथिबाट मात्र वा अन्य आमन्त्रित विशिष्ट अतिथिहरु समेतबाट संयुक्त रूपमा उद्घाटन गर्न सकिने छ ।
- (झ) कार्यक्रममा प्रमुख अतिथि वा अतिथिहरुलाई सामान्यतः मायाको चिनो उपलब्ध गराउनु पर्ने छैन ।
- (ञ) सञ्चालकले कमभन्दा कम समयमा मर्यादित रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ट) मन्तव्य दिने व्यक्तिले संक्षिप्तमा सम्बोधन गरी भरसक तीनदेखि दश मिनेट भित्र आफ्नो मन्तव्य टुग्याउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४ विविध

५. द्विविधा उत्पन्न भएमा : यस कार्यविधि सञ्चालनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वडाको हकमा वडाध्यक्ष र नगरपालिका स्तरीय कार्यक्रममा प्रमुखले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
६. कार्यविधिको पालना : नगरपालिकाका पदाधिकारी सदस्यहरू, अन्य पदाधिकारीहरूले अनिवार्य रूपमा यो कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।
७. विद्यालयका समारोह : नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा सञ्चालन हुने सभा समारोह समेत यसै कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
८. लिखित कार्यविधि : कुनै संघ संस्थाले सञ्चालन गर्ने छुट्टै लिखित कार्यविधि भएमा सोही अनुसार हुनेछ ।
९. खारेजी : व्यास नगरपालिका सार्वजनिक समारोह सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

आज्ञाले
गंगालाल सुबेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत